

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. VĮ-74/23

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) bendrus darbo tvarkos reikalavimus, Biuro kaip darbdavio ir Biure dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbo ir poilsio laiką Biure, atostogų suteikimo tvarką, kitus Biuro ir darbuotojų tarpusavio santykius bei santykius su trečiaisiais asmenimis, kiek tie santykiai susiję su darbuotojų darbu Biure.

2. Taisyklės yra vidaus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitų teisės aktų reikalavimus. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, Biurui galiojančios kolektyvinės sutartys ir kiti dokumentai.

3. Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių grupes, lygius ir kategorijas, darbo užmokesčio sandarą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo sąlygas ir tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą tvarką, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką, atostogų apmokėjimo tvarką, ligos išmokų mokėjimą, išskaitas iš darbo užmokesčio bei darbo užmokesčio mokėjimo tvarką reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) patvirtinta Biuro direktoriaus 2022 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. VĮ-33/22 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

5. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Biuro darbuotojams nuo darbuotojo įsidarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir Biuro, pasibaigimo dienos.

6. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

7. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje.

8. Be Taisyklių, darbo santykius Biure taip pat reglamentuoja ir kiti Biuro direktoriaus tvirtinami vietiniai norminiai teisės aktai.

9. Konkretus darbuotojo atliekamo darbo turinys (funkcijos), jo aprašymas, pareigos, pareigybės lygis, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai, taip pat ir privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, nustatomi konkrečios pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus įsakymuose bei kituose Biuro vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

10. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

10.1. **ugdymo įstaigos** – bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigos, kuriose Biuras atlieka mokinių visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 22 straipsniu;

10.2. **visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje**, – Biuro Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus ar Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus specialistas, vykdamas mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą jam priskirtoje ugdymo įstaigoje;

10.3. **profesinės sąjungos narys** – Biuro darbuotojas, kuris yra profesinės sąjungos, pasirašiusios 2022 m. spalio 10 d. Nacionalinę kolektyvinę sutartį (toliau – Nacionalinė kolektyvinė sutartis) bei 2021 m. lapkričio 15 d. Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinę sutartį Nr. S-234 (toliau – Šakos kolektyvinė sutartis), narys.

10.4. **darbuotojo šeimos narys** – darbuotojo tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), globojami vaikai, anūakai, sutuoktinis, bendrai gyvenantis neįregistravus santuokos partneris.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS

11. Darbuotojo ir Biuro vienu kitiems perduodami dokumentai (įskaitant, bet neapsiribojant pranešimai, nurodymai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai, vidaus teisės aktai, taisyklės, nuostatai, Lietuvos Respublikos teisės aktai, susiję su darbuotojo darbo funkcijos vykdymu) ir visa kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu taip pat laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) ar per Biure įdiegtą elektroninę dokumentų ir procesų valdymo sistemą „Avily“ (toliau – DVS „Avily“) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

12. Darbuotojams darbo funkcijoms vykdyti suteikiama darbo elektroninio pašto dėžutė, prieiga naudotis DVS „Avily“ bei kitomis su darbo funkcijomis susijusiomis informacinėmis sistemomis.

13. Informacija ir nurodymai Biuro darbuotojams siunčiami elektroniniu laišku į darbuotojui suteiktą darbo elektroninio pašto dėžutę ir (ar) per DVS „Avily“. Darbuotojai supažindinami su galiojančiais vidaus teisės aktais bei jų pakeitimais, Biuro nurodymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atitinkamo darbuotojo darbo funkcijos vykdymu, bei jų pakeitimais. Pateikiama darbuotojams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą ir supažindinama su Biure galiojančiomis taisyklėmis ir tvarkomis, reglamentuojančiomis asmens duomenų teisinę apsaugą išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją per DVS „Avily“. Toks supažindinimas prilyginamas rašytiniam susipažinimui, jei teisės aktai nenustato kitaip.

14. Informacija darbuotojams taip pat gali būti siunčiama į darbuotojo asmeninio elektroninio pašto, kurio adresą darbuotojas nurodė Biurui, dėžutę.

15. Darbuotojas įsipareigoja pranešti Biurui apie savo asmeninio elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Biuras, pateikdamas informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

16. Darbuotojai darbo elektroninio pašto dėžutę, taip pat informaciją, pateikiamą per DVS „Avily“, privalo tikrinti kiekvieną darbo dieną.

17. Darbuotojas, prieš išvykdamas į komandiruotę, mokymus, prieš atostogaudamas ar nebūdamas darbe dėl kitų priežasčių, privalo nustatyti darbo elektroninio pašto, DVS „Avily“ bei kitų naudojamų informacinių sistemų autoatsakiklius, kuriuose nurodoma, iki kada darbuotojo nebus darbe ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais. Darbuotojo ligos ar kitu nenumatytu atveju tiesioginis vadovas turi

informuoti Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus informatiką, kuris nustato darbe nesančio darbuotojo darbo elektroninio pašto, DVS „Avilys“ bei kitų naudojamų informacinių sistemų autoatsakiklius, kuriuose nurodoma darbuotojo nebuvimo darbe faktas ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

18. Pareigybėms, nurodytoms Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Nutarimas Nr. 496), eiti organizuojamas viešas konkursas Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Nutarimu Nr. 496, nustatyta tvarka. Priėmimas į kitas pareigas organizuojamas be konkurso.

19. Pretendentai, norintys eiti Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus specialisto arba Visuomenės sveikatos stebėsenos ir strateginio planavimo skyriaus specialisto pareigas, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stebėseną, kvalifikacinių reikalavimų apraše arba Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos stiprinimą, kvalifikacinių reikalavimų apraše, patvirtintuose Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-918 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“.

20. Pretendentai, norintys eiti Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus ar Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus specialisto pareigas ugdymo įstaigoje, turi atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-630 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

21. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje priėmimas į pareigas derinamas su konkrečia ugdymo įstaiga, kurioje pretenduoja atlikti darbo funkcijas atitinkamas asmuo.

22. Pretendentai, norintys eiti kitas konkrečias pareigas nenurodytas Taisyklių 18–21 punktuose, turi atitikti reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

23. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama Biuro interneto svetainėje (www.vilniussveikiau.lt), nurodant pareigybės pavadinimą, pareigybei keliamus reikalavimus, darbo krūvį, kontaktinius asmenis ir kitą reikalingą informaciją. Informacija apie laisvas darbo vietas gali būti papildomai skelbiama darbuotojų paieškos portaluose, socialiniuose tinkluose.

24. Pretendentai į pareigas priimami objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus, laisvos atrankos ar konkurso tvarka.

25. Darbuotojas į darbą priimamas sudarant darbo sutartį.

26. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas supažindinamas su tuo, kaip Biuras tvarko jo asmens duomenis ir reikalui esant išreiškia sutikimą arba nesutikimą dėl nebūtinų jo darbo funkcijoms vykdyti asmens duomenų tvarkymo. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi darbdavio teisiu

prievolių bei darbo sutarties vykdymo tikslu ir kitais teisėtais tikslais, nurodytais Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

27. Sudarant darbo sutartį, Biuras turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus (jų kopijas) ir informaciją:

- 27.1. asmens tapatybės dokumentą;
- 27.2. darbuotojo sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
- 27.3. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;
- 27.4. asmeniui suteiktas specialias teises liudijančius dokumentus;
- 27.5. gyvenimo aprašymą;
- 27.6. informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikytos įstatymuose nustatytos garantijos);
- 27.7. vairuotojo pažymėjimą (jei darbuotojas pagal darbo pobūdį turi vairuoti transporto priemonę);
- 27.8. gyvenamosios vietos adresą;
- 27.9. asmeninio telefono numerį (-ius);
- 27.10. asmeninio elektroninio pašto adresą (-us);
- 27.11. banko sąskaitos, į kurią bus mokamas darbo užmokestis, numerį;
- 27.12. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu, Biuras ketindamas įdarbinti asmenį vykdyti profesinę veiklą ar priimti asmenis savanoriškai veiklai, susijusiai su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais, gali priimti asmenį į darbą ar vykdyti tokią savanorišką veiklą tik gavęs pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro.

28. Priimamas į darbą asmuo personalo specialistui reikalaujamus dokumentus ir informaciją turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo pradžios.

29. Kiekvienas Biuro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, sveikatos būklės, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių telefono numerių ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir privalo apie pasikeitimus, turinčius įtakos darbuotojo ar Biuro teisėms ir pareigoms, informuoti Biurą ir pristatyti dokumentus ar informaciją, susijusius su pasikeitimais.

30. Darbo sutarties sąlygų pakeitimas įforminamas darbo sutarties šalims pasirašant susitarimą dėl darbo sutarties sąlygų keitimo.

31. Darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalyje nepamintėtos darbo sąlygos Biuro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio, techninio ir finansinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš 5 darbo dienas.

32. Nutraukdamas darbo santykius su Biuru ar išeinant kūrybinėms atostogoms ilgesnėms nei trys mėnesiai, nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Biuru:

32.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklas perimančiam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui;

32.2. kompiuteryje saugomą su jo veiklomis Biure susijusią informaciją perkelti į darbuotojo Biure naudojamą „Microsoft 365 OneDrive“ debesies failų saugyklą arba perduoti jo veiklas perimančiam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui;

32.3. grąžinti darbuotojui perduotą turtą (jei buvo perduotas), visas turimas darbo priemones, elektroninį raktą skirtą patekti į Biuro patalpas, antspaudus ir kitą turtą.

33. Biuro turto grąžinimas įforminamas užpildant priėmimo–perdavimo aktą. Užpildytas priėmimo–perdavimo aktas, grąžinus Biuro turtą, pasirašomas DVS „Avilys“ ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA

34. Visi Biuro darbuotojų prašymai turi būti teikiami Taisyklėse nustatyta tvarka ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki prašyme nurodytų aplinkybių atsiradimo datos. Profesinės sąjungos nariai, norintys pasinaudoti Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje ir Šakos kolektyvinėje sutartyje suteikiamomis dienomis asmeniniais reikalais išvykti į sveikatos priežiūros įstaigas ir valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, saviugdai arba savanorystei, prašymus teikia šiame punkte nustatyta tvarka, išskyrus prašymus dėl sveikatinimosi dienų, kurie turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną per DVS „Avilyš“.

35. Dėl atsiradusių nenumatytų aplinkybių skubos atveju prašymai, suderinti su tiesioginiu vadovu, gali būti priimami nesilaikant Taisyklių 34 punkte nustatyto termino.

36. Biuras gali neturėti galimybės patenkinti visų darbuotojų prašymų dėl techninių, organizacinių, finansinių ir kitų objektyvių priežasčių. Biuras gali netenkinti darbuotojų prašymų, šiais atvejais:

36.1. jei darbuotojo prašymo nėra įmanoma patenkinti dėl jo atliekamo darbo ar užimamų pareigų specifikos;

36.2. jei patenkinus darbuotojo prašymą dėl to Biuras turėtų patirti papildomas išlaidas;

36.3. jei patenkinus darbuotojo prašymą būtų pažeisti kitų darbuotojų teisėti lūkesčiai ar susidarytų nevienodo darbuotojų vertinimo situacija;

36.4. jei neįmanoma užtikrinti operatyvaus ir nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo;

36.5. jei yra viršijamas Biurui skirtas finansavimas;

36.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA

37. Darbo laikas Biure nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Nutarimu Nr. 496.

PIRMASIS SKIRSNIS DARBO LAIKAS

38. Biuro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

39. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min. ir baigiamas 16 val. 30 min. (kasdienio darbo trukmė – 8 valandos 15 minučių). Penktadienį darbas pradedamas 7 val. 30 min. ir baigiamas 15 val. 15 min. (darbo trukmė – 7 valandos). Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

40. Pietų pertrauka trunka nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min. (arba po 4 valandų nuo darbo pradžios darbuotojui skiriama 45 minučių trukmės pietų pertrauka). Pietų pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

41. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, atsižvelgiant į Biuro organizacines galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojams, taip pat ir dirbantiems ne visą darbo laiką arba nuotoliniu būdu, gavus Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą, gali būti nustatytas individualus darbo pradžios ir pabaigos laikas bei pietų pertrauka, netaikant Taisyklėse nustatytų darbo laiko pradžios,

pabaigos ir (arba) kasdienės darbo laiko trukmės reikalavimų. Prašyme leisti dirbti pagal individualų darbo laiką nurodomas pageidaujamas darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laikas.

42. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, darbuotojams suteikiamas papildomas poilsio laikas (arba sutrumpinamas darbo laikas per savaitę). Darbuotojai, turintys teisę į papildomą poilsio laiką (arba sutrumpinamą darbo laiką per savaitę) ir norintys ja pasinaudoti, pateikia prašymą Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka. Darbuotojas gali pateikti prašymą atitinkamam laikotarpiui (pvz., nustatyti jam papildomą poilsio dieną kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną).

43. Darbuotojai, kurių darbo vieta yra Biuro patalpose ir kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, gali dirbti nuotoliniu būdu bent dvi darbo dienas per savaitę pagal su tiesioginiu vadovu suderintą grafiką. Nuotolinio darbo grafikas gali būti keičiamas, pasikeitus aplinkybėms. Kilusius ginčus dėl nuotolinio darbo grafiko sprendžia aukštesnysis vadovas.

44. Darbuotojas, kuris dirba Biuro patalpose, darbo dienos metu išvykdamas iš Biuro darbo reikalais ar dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, išvykimą turi suderinti su tiesioginiu vadovu, el. paštu ar kitomis Biure naudojamomis komunikacijos priemonėmis.

45. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti tiesioginį vadovą ir suderinti nebuvimo darbe sąlygas.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą (visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, – taip pat ugdymo įstaigos, kurioje vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, vadovą) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jo įgalioti asmenys.

47. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą. Tais atvejais, kai darbuotojas atsiduria ligoninėje arba jam paskirta rehabilitacija, apie tai sužinojęs tiesioginis vadovas perduoda šią informaciją Buhalterinės apskaitos ir Teisės ir personalo skyriams. Darbuotojų nebuvimas darbe (atostogų, nedarbingumo ar kitais teisės aktuose numatytais atvejais) žymimas nebuvimo darbe grafike.

48. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

49. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo, turi daryti iki dešimties minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką. Tokių pertraukų laiką kontroliuoja tiesioginiai vadovai.

50. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto Biuro darbo laiko režimo.

51. Darbo laiko apskaita yra tvarkoma personalo valdymo sistemoje, pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Buhalterinės apskaitos skyrius pateikia darbo laiko žiniaraščius kiekvieno skyriaus vedėjui, kuris per DVS „Avilyš“ juos teikia tvirtinti Biuro direktoriui.

52. Visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, dirbančiam 1 pareigybės darbo krūviu, nustatoma sutrumpinta darbo laiko norma: 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Profesinės sąjungos nariams darbo laiko norma nustatoma vadovaujantis Šakos kolektyvine sutartimi. Ne viso pareigybės darbo krūviu dirbančio visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, darbo laikas mažinamas proporcingai atitinkamam specialistui nustatytam pareigybės darbo krūviui.

53. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, prašymu, jam gali būti padidinamas darbų mastas, viršijantis 1 pareigybės darbo krūvį, už tai mokant proporcingai didesnę darbo užmokestį. Nustatant darbą padidintu mastu, negali būti pažeisti Darbo

kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

54. Visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, skiriamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą konkrečioje ugdymo įstaigoje ir jo pareigybės darbo krūvis šioje ugdymo įstaigoje nustatomas darbo sutartyje. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, gali būti perkeliamas vykdyti mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą kitoje ugdymo įstaigoje specialisto prašymu ar Biuro iniciatyva ugdymo įstaigos vadovui paprašius pakeisti įstaigai priskirtą visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, dėl Biuro darbo organizavimo pakeitimo ar kitų priežasčių, susijusių su Biuro veikla. Tokiu atveju visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės darbo krūvis perskaičiuojamas, atsižvelgiant į ugdymo įstaigos vaikų skaičių ir nustatomas darbo sutartyje. Apie perkėlimą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, informuojamas Darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki būsimo pasikeitimo arba pagal terminą, nustatytą Šakos kolektyvinėje sutartyje. Atsiradus nenumatytoms skubioms aplinkybėms, apie perkėlimą vykdyti darbo funkcijas kitoje ugdymo įstaigoje visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, gali būti tiesioginio vadovo informuojamas pasikeitimų dieną.

55. Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamys visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, savo funkcijas atlieka pagal suderintus su ugdymo įstaiga darbo grafikus, kuriuos tvirtina Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, privalo pateikti su ugdymo įstaiga suderintą darbo grafiką tvirtinimui ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki grafiko įsigaliojimo (ar pakeitimo) dienos.

56. Visuomenės sveikatos specialistai, vykdamys visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, turi teisę dirbti nuotoliniu būdu mokinių atostogų metu ir (ar) nevykstant ugdymo procesui pagal iš anksto su tiesioginiu vadovu suderintą grafiką, jei nėra poreikio užtikrinti kitų funkcijų vykdymą ugdymo įstaigoje ir apie tai informuojant ugdymo įstaigą.

57. Siekiant užtikrinti mokinių sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai, vykdamys visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, gali būti siunčiami budėti ugdymo įstaigoje organizuojamų renginių (pvz., valstybinių brandos egzaminų) metu. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, dalyvavimas tokiuose renginiuose yra privalomas.

ANTRASIS SKIRSNIS LAISVAS LAIKAS

58. Biuro darbuotojams asmeniniams poreikiams tenkinti gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas iki 4 valandų per 1 darbo dieną (Darbo kodekso 137 straipsnio 3 dalis). Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti laisvu laiku, turi suderinti su tiesioginiu vadovu kurią dieną, kuriomis valandomis pageidauja laisvo laiko ir, jei prašoma apmokamo laisvo laiko, nurodo kuriuo tiksliai metu (diena, valandos) darbuotojas atidirbs nebūtą laiką darbe. Darbo laikas perkeliamas į kitą dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

59. Jei darbuotojui reikalingas ilgesnis nei 4 valandų trukmės laisvas laikas, jis teikia prašymą dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų suteikimo.

TREČIASIS SKIRSNIS POILSIO LAIKAS

60. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

61. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui suteikiamas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, kai tai nėra nustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką, gali būti pavesta Biuro direktoriaus įsakymu, tarnybinio pranešimo rezoliucijoje ir su darbuotojo sutikimu, kai reikia užtikrinti Biuro funkcijų vykdymą.

62. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Darbo kodekso, Darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbuotojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos atostogos. Jos yra kasmetinės, pailgintos ir papildomos.

64. Darbo kodekse numatytais pagrindais, esant konkrečioms priežastims ir aplinkybėms, Biuro darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos. Tikslinių atostogų trukmė, jų suteikimo sąlygos nustatytos Darbo kodekse.

65. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteiktos dėl kitų Darbo kodekse nenumatytų priežasčių, suderinus su tiesioginiu vadovu bei patvirtinus Biuro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Toks prašymas tenkinamas, jei įmanoma užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Biuro funkcijų vykdymą.

Kasmetinių atostogų suteikimas

66. Biuro darbuotojams, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūros specialistus, vykdančius visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

67. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, vykdančioms visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, suteikiamos pailgintos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

68. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, kurie yra profesinės sąjungos nariai, vadovaujantis Šakos kolektyvinės sutarties nuostatomis gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos, mokinių atostogų metu. Kasmetinės atostogos gali būti suteiktos ir kitu metu su sąlyga, kad ugdymo įstaigoje bus užtikrintas nepertraukiamas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymas ir, atitinkamai, nenukentės tokių paslaugų prieinamumas bei kokybė.

69. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, kurie yra profesinės sąjungos nariai ir turi ne mažesnę nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Biure, vadovaujantis Šakos kolektyvinės sutarties nuostatomis prie kasmetinių atostogų trukmės pridedama 1 darbo diena pailgintų atostogų.

70. Visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, kurie yra profesinės sąjungos nariai, vadovaujantis Šakos kolektyvinės sutarties nuostatomis, prie kasmetinių atostogų trukmės pridedamos papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ir kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena.

71. Profesinės sąjungos nariui, vadovaujantis Nacionaline kolektyvine sutartimi, yra suteikiamos dvi papildomos mokamų kasmetinių atostogų saviugdai arba savanorystei darbo dienos su darbdaviu suderintu metu, Taisyklių 34 punkte nustatytais terminais ir tvarka.

72. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Biure suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Biure – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo Biure stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai Biure dirbtas laikas.

73. Papildomos atostogos Biuro ir darbuotojo sutarimu, pateikus prašymą per DVS „Avilys“, suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

74. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

75. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal su tiesioginiu vadovu suderintą atostogų laiką. Prašymai teikiami Taisyklėse nurodytais terminais ir tvarka bei pažymima nebuvimo darbe grafike, kuris yra laikomas atostogų suteikimo eile vadovaujantis Darbo kodekso 128 straipsnio 3 dalimi. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį iki kalendorinių metų birželio 1 d.

76. Tiesioginiai vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, atostogų prašymus bei atostogų eilę suderina taip, kad būtų užtikrinamas nepertraukiamas nustatytų funkcijų atlikimas. Skyriaus vedėjas patvirtina atitinkamo darbuotojo pageidaujamą atostogų laiką, jei toks laikas nesutrikdo nepertraukiamo Biuro funkcijų vykdymo. Jei tuo pačiu metu pageidauja atostogauti keli vienodas funkcijas atliekantys darbuotojai ir dėl to nebūtų užtikrinamas nepertraukiamas Biuro funkcijų vykdymas, pirmenybė pasirinkti atostogų laiką turi Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje nurodyti darbuotojai.

77. Skyrių vedėjai savo atostogų laiką derina su Biuro direktoriaus pavaduotoju, tiesiogiai Biuro direktoriui pavaldūs darbuotojai – su Biuro direktoriumi.

78. Kasmetinės visos trukmės (arba dalis jų, kai viena iš kasmetinių atostogų dalių ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų) atostogos darbuotojui suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios. Darbuotojo pageidavimu, gavus darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimą, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos įgijus teisę į bent 1 atostogų dieną.

79. Prašymai keisti (perkelti) patvirtintą kasmetinių atostogų laiką, trukmę ar atšaukti kasmetines atostogas turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir pateikiami Biurui ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki patvirtintų kasmetinių atostogų pradžios per DVS „Avilys“.

80. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo pirmos darbo dienos Biure.

81. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

81.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui pagal Darbo kodekso 111 straipsnio 2 dalį;

81.2. darbo dienos komandiruotėje;

81.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

81.4. iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

81.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

81.6. teisėto streiko laikas;

81.7. priverstinės pravaikštos laikas;

81.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

81.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

81.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

81.11. papildomos garantijos, suteikiamos profesinių sąjungų nariams, numatytos Nacionalinėje ir Šakos kolektyvinėse sutartyse;

81.12. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

82. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas arba jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, kasmetinių atostogų pradžia taip pat ir nepanaudotos kasmetinės atostogos, darbuotojo prašymu perkeliama ir suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tais pačiais darbo metais. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ir (ar) atšaukimo teikia elektroniniu paštu info@vvsb.lt. Prašymai gali būti siunčiami ir iš asmeninio darbuotojo elektroninio pašto.

83. Atostoginiai apskaičiuojami ir išmokami vadovaujantis Biuro darbo apmokėjimo sistema.

Mokymosi atostogos

84. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos vadovaujantis Darbo kodekso 135 straipsnio nuostatomis.

85. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus Biurą ne anksčiau kaip prieš 20 darbo dienų. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su Biuru tęsiasi ilgiau negu 5 metus, už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per 1 darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

86. Biuro ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos nemokamos atostogos ir (ar) nemokamas laisvas laikas dalyvauti paskaitose, egzaminams perlaikyti, kursiniam darbui parašyti ir kitais atvejais, susijusiais su darbuotojo dalyvavimu formaliojo švietimo programose. Už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas nėra mokamas vidutinis darbo užmokestis.

87. Profesinės sąjungos nariui, Nacionalinės kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu, už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, taip pat už dienas, kai profesinės sąjungos narys kelia kvalifikaciją, suderinęs su tiesioginiu vadovu ir trunkančias iki 10 darbo dienų einamaisiais metais, apmokama darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu, arba trunkančias iki 20 darbo dienų einamaisiais metais, apmokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas.

88. Mokymosi atostogų prašymą, pagrįstą teise į tokias atostogas pagrindžiančiais pridedamais dokumentais, tvirtina Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ, ŽALOS ATLYGINIMAS

89. Darbuotojams pareigų vykdymui suteikiamos darbo priemonės ir Biuro turtas. Turtu laikomi bet kokie Biurui priklausantys ar Biuro kitu teisėtu pagrindu valdomi materialiniai objektai (įskaitant, bet neapsiribojant bet kokios materialinės ir piniginės vertybes, daiktus, patalpas ir jose esančius daiktus, transporto priemones, darbo priemones, inventorių, informacijos laikmenos, informacinių ir komunikacinių technologijų resursai (kompiuteriai, telefonai, kopijavimo ir dauginimo aparatus, kitą organizacinę techniką ir pan.) ir juose saugoma informacija, taip pat Biuro ištekliai (įskaitant, bet neapsiribojant elektros energiją, dujas, vandenį, kurą), dokumentai, intelektinės nuosavybės objektai bei informacija.

90. Darbuotojas privalo saugoti Biuro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis Biuro perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį.

91. Darbuotojai privalo tausoti Biuro turta, kuo racionaliau ir ekonomiškiau (taupiau) naudoti, tvarkyti ir prižiūrėti, elgtis su Biuro turtu taip, kaip elgtųsi sąžiningas ir sąmoningas turto savininkas. Biuro turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

92. Darbuotojams, darbo funkcijoms vykdyti būtina naudotis mobiliuoju ryšiu. Biuro suteikiama judriojo telefono ryšio priemonė: mobilusis telefonas ir mobiliojo telefono kortelė arba tik mobiliojo telefono kortelė. Mobiliojo telefono kortele galima naudotis neviršijant Biuro direktoriaus įsakymu nustatytų limitų.

93. Darbuotojai privalo atsiskaityti už Biuro turto panaudojimą (įskaitant, bet neapsiribojant komandiruočių išlaidas, reprezentacijai skirtas ir kitas pirkimo išlaidas). Laiku nepristačius išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir ataskaitų, išlaidos gali būti išskaičiuotos iš darbuotojo darbo užmokesčio Darbo kodekso 150 straipsnyje nustatyta tvarka.

94. Biurui priklausančių (ar kitu būdu valdomų) transporto priemonių, pvz.: dviračių, paspirtukų ir kt., išdavimo, naudojimo ir saugojimo tvarka nustatoma Biuro direktoriaus tvirtinamuose vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

95. Darbuotojai atlygina, savo darbo pareigų pažeidimu, dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą dėl:

95.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančio turto sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

95.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Biuras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

95.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo turto saugojimo ir apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelio grobti turto;

95.4. kitokių Taisyklių ar kitų vietinių norminių teisės aktų reikalavimų pažeidimo.

96. Darbuotojai Darbo kodekse nustatytais atvejais privalo atlyginti visą žalą. Darbuotojų Biurui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Darbo kodeksu.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

97. Biuras ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

98. Biuras ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

99. Biuro darbuotojai turi teisę papildomai dirbti kitose pareigose toje pačioje ir (ar) kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai aktai ir jeigu šis draudimas neprieštarauja protingumo, sąžiningumo ir teisingumo principams.

100. Darbuotojai turi teisę dirbti kitą darbą, jei kitoje nei Biuras darbovietėje vykdomos darbo funkcijos yra suderinamos ir neprieštaruoja darbo funkcijoms ir užduotims, priskirtoms pagal Biuro pareigybės aprašymą. Darbuotojas negali eiti pareigų, kai vienu metu pagal darbo pobūdį ir specifiką yra ir kontroliuojančio, ir kontroliuojamo / atskaitingo darbuotojo pozicijoje, tokiu būdu pažeisdamas atskaitomybės bei pavaldumo principus.

101. Darbo funkcijas kitoje darbovietėje Biuro darbuotojas atlieka laisvu nuo darbo Biure metu, tačiau darbuotojas negali dirbti daugiau kaip 12 valandų per parą, darbo grafikai negali dubliuotis.

102. Jei Biuro darbuotojas užima konkuruojančias ir tarpusavyje nesuderinamas pareigas Biure ir kitoje darbovietėje, jis privalo nedelsdamas per protingą terminą raštu informuoti Biurą apie šios aplinkybės atsiradimą.

103. Biuras, gavęs informacijos ar nustatęs Biuro darbuotojo kitoje darbovietėje ir Biure vykdomų funkcijų konfliktą bei nesuderinamumą, turi teisę pasiūlyti darbuotojui arba pasirinkti vienas iš konfliktuojančių pareigų, arba pereiti į kitas pareigas (darbo vietą), kurias einant būtų išvengta interesų konflikto.

104. Biuro darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti vykdant darbo funkcijas sužinotos konfidencialios, taip pat su Biuro veikla, finansais, strateginiais planais, jos darbuotojais, ugdymo įstaigomis ar ugdymo įstaigų lankančiais vaikais ir jų tėvais susijusios informacijos ar kitos susijusios informacijos (ar jos dalies), kurios Biuras teisės aktų nustatyta tvarka nėra įpareigotas skelbti viešai.

105. Biuro darbuotojai turi susilaikyti nuo bet kokios informacijos atskleidimo masinės informacijos priemonių (žiniasklaidos ir medijos) atstovams. Informaciją masinės informacijos priemonėms Biuro vardu gali pateikti tik Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal su Biuro direktoriumi iš anksto suderintą turinį. Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo, kuriam pavedama pateikti informaciją masinės informacijos priemonėms, privalo duoti interviu ar dalyvauti žiniasklaidos programose, laikydamasis su Biuro direktoriumi suderinto turinio.

106. Biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

107. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

108. Darbuotojai bendraudami tarpusavyje, su ugdymo įstaigų atstovais ir trečiaisiais asmenimis turi laikytis dalykinio ir mandagaus bendravimo, palaikyti ir gerinti Biuro įvaizdį ir reputaciją.

109. Biure draudžiama bet kokio pobūdžio diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeimyninės padėties, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

110. Lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lygių galimybių politika „patvirtinta 2023 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. VĮ-43/23 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lygių galimybių politikos patvirtinimo“.

111. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

112. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

113. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biurui arba jos reprezentavimu, 1 darbo dieną per savaitę (penktadienį ar prieššventinę dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

114. Biuro patalpose draudžiama rūkyti.

115. Darbuotojams draudžiama Biure būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

116. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant. Šis punktas netaikomas, jei visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, darbo vieta dalinasi su kitais ugdymo įstaigos darbuotojais arba kai Biure yra organizuojami iš anksto suplanuoti užsiėmimai arba veiklos.

117. Darbuotojui, dirbančiam kompiuteriu, trumpam pasitraukus iš darbo vietos privaloma įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės pamatyti ekrane rodomos informacijos ir negalėtų susipažinti su kompiuteryje saugomais duomenimis.

118. Biure yra laikomasi „švaraus stalo“ politikos. Pasibaigus darbo dienai, kiekvienas darbuotojas pasirūpina, kad darbo vietoje neliktų asmeninių ar pašalinių daiktų, darbo vieta paliekama švari ir tvarkinga, paruošiama naudotis kitam darbuotojui pagal Biure esamą darbo vietų rezervacijos sistemą.

119. Išeinant iš Biuro baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo / vėsinimo ir kiti prietaisai. Biuro darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Paskutinis išeinantis iš Biuro darbuotojas privalo įjungti patalpose įrengtą signalizaciją.

120. Patekti į Biuro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu arba Biuro direktoriumi.

121. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, norėdamas patekti į ugdymo įstaigą, kurioje vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą, ne darbo metu, turi tai suderinti su ugdymo įstaiga.

122. Biuras neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

123. Darbuotojai privalo:

123.1. laikytis pareigybių aprašyme nustatytų reikalavimų, jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų;

123.2. laiku ir kokybiškai vykdyti Biuro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ir kitų atsakingų darbuotojų nurodymus (išskyrus prieštaraujančius įstatymams) bei pavedimus.

123.3. sąžiningai ir kokybiškai atlikti jiems pavestą darbą;

123.4. laikytis darbo drausmės;

123.5. racionaliai naudoti darbo laiką,

123.6. nepažeisti pareigybių aprašymo, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų, kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jų darbą ir elgesį darbo vietoje;

123.7. saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Biuro konfidencialią informaciją ir užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiai trečiajai šaliai, kuri neturi teisės susipažinti su informacija;

123.8. dalyvauti Biuro renginiuose, jei to reikalauja Biuro interesai;

123.9. aktyviai dalyvauti Biuro darbuotojų susirinkimuose;

123.10. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;

123.11. nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

123.12. nepažeisti darbo pareigų.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

124. Darbuotojas turi teisę:

124.1. reikalauti suteikti tinkamas ir saugias darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

- 124.2. iš tiesioginio vadovo gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašyme nurodytus darbus;
- 124.3. rinkti ir būti išrinktais į darbuotojus atstovaujančias organizacijas;
- 124.4. sužinoti iš tiesioginio vadovo apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 124.5. įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su Biuro įgaliotu atstovu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;
- 124.6. iškilus darbo ginčui ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
- 124.7. gauti oficialią informaciją (dokumentus) apie jo darbinę veiklą;
- 124.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.
125. Nepagrįstas atsisakymas dirbti yra darbo pareigų pažeidimas. Nedirbtas laikas nėra apmokamas.

XI SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR TYRIMAS

126. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.
127. Biuro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti taikomos šios priemonės:
- 127.1. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą;
- 127.2. įspėjimas apie atleidimą iš darbo už pakartotinį pažeidimą ir darbo užmokesčio kintamosios dalies (jei tokia buvo taikoma) ir (ar) premijų nemokėjimas;
- 127.3. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu).
128. Galimas darbo pareigų pažeidimas gali būti fiksuojamas įvairia Biurui priimtina forma: tarnybiniu pranešimu, ugdymo įstaigų ar kitų trečiųjų asmenų skundu, užfiksuota vaizdine informacija, kitu būdu perduotais duomenimis.
129. Prieš priimant sprendimą dėl galimo pareigų pažeidimo padarymo ir taikomų priemonių, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo. Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 2 darbo dienas pasiaiškintų dėl galimo pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama koku konkrečiai galimu darbo pareigų pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodomi galimo pažeidimo padarymo laikas, vieta, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako pasiaiškinti, Biuras gali priimti sprendimą dėl taikomos priemonės be darbuotojo pasiaiškinimo.
130. Biuras, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, Darbo kodekso nustatyta tvarka gali nušalinti darbuotoją nuo darbo:
- 130.1. jei darbuotojas darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholinių, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
- 130.2. kai tiriamos darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės ir yra tikimybė, jog darbuotojas, likęs dirbti, tęs darbo pareigų pažeidimą, bandys slėpti darbo pareigų pažeidimo įrodymus ir pan.
131. Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyvių medžiagų nustatymo tvarka reglamentuojama Taisyklių priede.
132. Jei nustatoma, jog buvo pažeistas darbo pareigų netinkamas vykdymas, Biuro direktorius įsakyme nurodo nustatytas aplinkybes ir įrašo, jog darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojui apie tai pranešama raštu.

133. Atleidimo iš darbo priemonė gali būti skiriama dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo arba jei per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas toks darbo pareigų pažeidimas.

134. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomi Darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalyje išvardinti pažeidimai, taip pat tokie nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka:

134.1. neleistinas elgesys su ugdymo įstaigų atstovais, ugdymo įstaigas lankančiais vaikais ir jų tėvais, Biuro lankytojais ar interesantais;

134.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, ar darbo sutarčių nuostatas, nesuderinama su darbo funkcijomis;

134.3. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

134.4. nedalyvavimas Biuro organizuojamuose susirinkimuose;

134.5. Biuro direktoriaus pavedimų nevykdymas;

134.6. atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą;

134.7. Biuro turto pasisavinimas, perdavimas kitiems asmenims ar sąlygų turto pagrobimui ar praradimui sudarymas, padarytas tyčia;

134.8. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;

134.9. Biuro konfidencialios informacijos, Biuro neviešinamos informacijos atskleidimas neįgaliotiems su ja susipažinti asmenims, sąlygų informacijos atskleidimui sudarymas;

134.10. Biuro turto, informacinių ir komunikacinių technologijų ir jų išteklių naudojimas su darbu nesusijusiems reikalams, jų perdavimas naudotis kitiems asmenims arba sąlygų naudotis kitiems asmenims sudarymas;

134.11. veiksmai, turintys vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, neteisėto darbo užmokesčio gavimo, kitų nusižengimų požymių, nors už šiuos veiksmus darbuotojas ir nebuvo patrauktas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

134.12. atsisakymas vykti tikrintis (ne)blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyvių medžiagų;

134.13. kiti pažeidimai, jei dėl tokio pažeidimo Biuro interesai iš esmės pažeidžiami ir jis pagrįstai praranda pasitikėjimą darbuotoju, t. y. darbuotojo sugebėjimu ateityje tinkamai atlikti pavestas darbo funkcijas.

135. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto pakartotino darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta, jeigu pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Biuras darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už pakartotiną pažeidimą.

136. Sprendimas nutraukti darbo sutartį priimamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

137. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę gali apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

138. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.

139. Visi ginčai, kilę dėl darbo sutarties vykdymo ir (arba) jos nutraukimo sprendžiami geranoriškai, derybų, kompromiso būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Biuro darbuotojams, kurie yra profesinių sąjungų nariai, taikomos ne tik šių Taisyklių, bet ir Biurui galiojančių Nacionalinės bei Šakos kolektyvinių sutarčių darbo organizavimo nuostatos bei garantijos.

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo tvarkos taisyklių priedas

NEBLAIVUMO ARBA APSVAIGIMO NUO NARKOTINIŲ, PSICHOTROPINIŲ AR KITŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO TVARKA

1. Darbuotojams draudžiama darbo metu Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholį ar kitas psichotropines ar psichoaktyvias medžiagas ar būti nuo jų apsvaigusiam.

2. Jei iš išorinių požymių (iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (neadekvačiai susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena), galima įtarti, jog darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, apie tai informuojamas skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, vedėjas ir Biuro direktorius.

3. Biuro direktorius įgalioja ne mažiau kaip du Biuro darbuotojus įtariamam neblaivumui ar apsvaigimui nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų įvertinti, nustatyti ir paliudyti (toliau – įgalioti darbuotojai).

4. Darbuotojų neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatomas vienu iš toliau nurodytų būdų:

4.1. įvertinama bendra darbuotojo būklė ir požymiai, kurie patvirtina (liudija), kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų:

4.1.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

4.1.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

4.1.3. nerišli kalba;

4.1.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena.

5. Įtarus galimą darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai surašo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų aktą (toliau – nušalinimo nuo darbo aktas) pagal pavyzdinę formą, pateiktą šios tvarkos 1 priede kuriame turi būti nurodoma:

5.1. pagrindas, dėl kurio kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų;

5.2. požymiai, kuriems esant nustatyta, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų.

6. Nušalintas darbuotojas supažindinamas su nušalinimo nuo darbo aktu, darbuotojui siūloma jame pasirašyti, nurodant apie savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų. Jeigu nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo nuo darbo aktu ir jame pasirašyti, apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.

7. Neturint galimybės patikrinti darbuotojų neblaivumą arba kai to padaryti objektyviai neįmanoma, darbuotojų apsvaigimui nustatyti atliekama medicininė apžiūra, kurią atlieka asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicinos specialistai.

8. Jei darbuotojas nesutinka su įtarimu dėl galimo neblaivumo, jam pasiūloma, išrašant siuntimą (pagal šios tvarkos 2 priede pateiktą pavyzdinę formą), ne vėliau kaip per 1 valandą nuo atsisakymo patikrinti momento nuvykti į stacionarią medicinos įstaigą patikrinti ir, gavus apie jo būklę patvirtinančią pažymą, pateikti ją Biuro direktoriui. Visiškas atsisakymas tikrintis (ne) blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų vertintinas kaip šurkštus darbo drausmės pažeidimas ir apie tai pažymima nušalinimo nuo darbo akte.

9. Siuntimas pateikiamas asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicinos specialistui, atliksiančiam pristatyto darbuotojo medicininę apžiūrą.

10. Po medicininės apžiūros asmens sveikatos priežiūros įstaiga nedelsiant surašo medicininės apžiūros atlikimo aktą trimis egzemplioriais, iš kurių:

10.1. pirmas egzempliorius pateikiamas Biurui, siunusiam darbuotoją atlikti medicininės apžiūros;

10.2. antras egzempliorius kartu su siuntimu lieka asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

10.3. trečias egzempliorius pateikiamas darbuotojui, kuriam medicininė apžiūra buvo atliekama.

11. Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, įgalioti darbuotojai nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną nušalinimo nuo darbo aktą ir kitą tyrimo medžiagą perduoda Biuro direktoriui.

12. Biuro direktoriaus įsakymu darbuotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio nustatyta tvarka, už tą dieną jam nemokamas darbo užmokestis.

13. Jei darbuotojas vartojo darbe ar pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nustatyta tvarka sprendžiamas darbo sutarties nutraukimo klausimas.

Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių,
psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų
medžiagų nustatymo tvarkos
1 priedas

(Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) arba apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų
psichoaktyviųjų medžiagų akto forma)

.....
(*įstaigos pavadinimas*)

**NUŠALINIMO NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) ARBA APSVAIGIMO
NUO NARKOTINIŲ, PSICHOTROPINIŲ AR KITŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ
AKTAS**

20....m. d. Nr.

..... val.min.

.....
(*surašymo vieta*)

Pagrindas

(*tarnybinis pranešimas, kita informacija*)

Darbuotojas

(*vardas ir pavardė*)

Padalinys, pareigos

**Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų
psichoaktyviųjų medžiagų:**

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas

(*taip +, ne -*)

Neadekvati elgsena (*susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.*)

(*taip +, ne -*)

Nerišli kalba

(*taip +, ne -*)

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena

(*taip +, ne -*)

Alkoholio matuoklio rodmenys:

Kiti duomenys

Alkoholio matuoklio duomenys

(*pildoma, jei buvo naudojamas*)

Gamintojas/modelis/pavadinimas

Atitikis standartams	
Numeris	
Metrologinės patikros data	
Metrologinės patikros galiojimo data	
Tikrinimo data	
Tikrinimo laikas	val. min.
Tikrinimo rezultatai	_____
	(skaičiais) (žodžiais)

Kraujo tyrimo rezultatas

(pildoma, jei toks buvo atliktas)

Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas žodžiu

(paaiškino, atsisakė paaiškinti)

Darbuotojas atsisakė patikrinimo alkoholio matuokliu

(taip +, ne -)

Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu

(taip +, ne -)

Darbuotojas įpareigotas per 1 valandą nuo atsisakymo patikrinti alkoholio matuokliu momento vykti į bet kurią stacionarią medicinos įstaigą patikrinti ir patikrinimo pažymą pristatyti darbdaviui arba jo įgaliotam atstovui

(taip +, ne -)

Kitos pastabos:

Nušalinimo aktą užpildė:

(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Nušalinamo darbuotojo įrašas apie susipažinimą su nušalinimo aktu:*(susipažinau ir sutinku / nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)*

*(parašas)**(vardas ir pavardė)**(data)***Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu***

*(pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

*(pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

*(pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.

Neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių,
psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų
medžiagų nustatymo tvarkos
2 priedas

**(Siuntimo dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų
nustatymo forma)**

.....
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas,

adresas ir kodas)

**SIUNTIMAS DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO
PSIHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO**

20..... m..... d. Nr.....
..... val..... min.

.....
(surašymo vieta)

Darbuotojas

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(gimimo data)

.....
(darbo vieta)

siunčiamas į

.....
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)

**medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių
medžiagų nustatyti**

Siuntimo priežastis

.....
(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)

**Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą įsipareigoja
atlyginti medicininės apžiūros išlaidas**

.....
(darbdavio atstovo, kito įgalioto asmens pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)

Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbuotojas atvyko (pristatytas):

20.... m..... d..... val..... min.

(pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas)
